Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

Prot. n. 0057322/20 del 12/10/2020

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE AFFERENTI:

- ***DIREZIONE GENERALE***
- ***DIREZIONE SANITARIA/SOCIO SANITARIA AZIENDALE***
- ***U.O.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (D.A.P.S.S.)***
- ***U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA***
- ***U.O.C. SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE***
- ***S.S. GESTIONE OPERATIVA***

In esecuzione della deliberazione n. 00929/2020/DG del 01.10.2020 parzialmente rettificata dalla deliberazione n. 00951/2020/DG del 09.10.2020 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense inquadrato nel profilo professionale appartenente alla **categoria D o Ds** da almeno 5 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione e nella qualifica specificata per il conferimento degli incarichi di organizzazione di cui all'unito allegato "A".

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso:

- risultino inquadrati nella qualifica indicata nel sopra citato allegato, a fianco di ciascun incarico di organizzazione e che possiedano l'anzianità di servizio in premessa indicata (almeno 5 anni in cat. D o Ds). Per gli incarichi di valore economico superiore o uguale ad € 3.227,85 annui lordi, la partecipazione è preclusa al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- non abbiano precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno**

13 Novembre 2020

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;

✓ **tramite servizio postale** (si suggerisce, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.). Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine indicato dal presente avviso, salvo che siano state spedite mediante raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso, si considereranno comunque fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate oltre i 10 giorni dal termine di scadenza;

✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. **protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it** Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
- L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.
- Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE – DG 951/2020**".

✓ eccezionalmente, per quanto connesso all'emergenza epidemiologica da COVID-19, inviando dal proprio indirizzo mail aziendale un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo mail: protocollo.asst-rhodense.it , contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura "**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE – DG 951/2020**".

Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- il cognome ed il nome,
- la data, il luogo di nascita e la residenza,
- qualifica rivestita,
- attuale servizio di assegnazione ,
- il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti al precedente punto 1,
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"),
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso,
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico o degli incarichi di organizzazione per i quali si intende concorrere,
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe),
- l'indirizzo **mail** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto.

La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda **(MODULO 1)** devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa):

a. fotocopia documento identità
b. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "*Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero*)

c. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2,** da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni edite a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa (per le pubblicazioni è fatto obbligo produrre le fotocopie e, nell'autocertificazione, il candidato dovrà dichiararne l'autenticità).

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.
Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

Dopo la scadenza del presente avviso saranno nominate apposite Commissioni che esamineranno tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dagli incarichi di organizzazione e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.
La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina. L'eventuale graduatoria predisposta, avrà durata annuale e verrà utilizzata in caso di vacanza del posto o per sostituzione temporanea del titolare assente per più di 60 giorni.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità.
(Solo eventuali esclusioni all'avviso per carenza dei requisiti specifici saranno comunicati agli interessati prima della data prevista per il colloquio).

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di organizzazione sono indicate nell'apposito allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare dell'incarico di funzione di organizzazione nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.
Il suddetto incarico avrà durata quinquennale - fatta salva la possibilità di revoca nel caso di modifiche organizzative derivanti dall'approvazione del nuovo POAS - con possibilità di rinnovo a seguito verifica positiva, a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.
Il risultato delle attività - riferite alle funzioni come sopra definite - svolte dai titolari di incarico di funzione di organizzazione sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.
Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.
In caso di assenza per motivi diversi da quelli elencati nel punto precedente, pari o superiore ai 60 gg., la corrispondente quota dell'indennità non viene erogata per tutto il periodo di assenza.
L'attribuzione dell'incarico di organizzazione comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento, eventualmente in godimento, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico stesso.
Se l'incarico è stato conferito a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 3.227,85 annui lordi.

Nel caso di conferimento di incarico di funzione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il valore economico stabilito per l'incarico stesso è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
A fronte delle attività assegnate e al riconoscimento della relativa indennità, ai titolari di incarico di organizzazione saranno richieste eccedenze orarie. Le eccedenze rese dagli interessati alla data del 31 dicembre potranno essere recuperate parzialmente e comunque in misura non superiore al 50% entro il 28 febbraio dell'anno successivo previa autorizzazione del Responsabile. Successivamente al 28 febbraio è previsto l'azzeramento automatico di tutte le eccedenze. Le eccedenze non potranno essere recuperate mediante fruizione di riposi compensativi (giornata intera), se non nel caso di recupero del riposo settimanale non fruito.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente avviso.
Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.
L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (tel. 02/994302470-2752).

Garbagnate Milanese, 12 ottobre 2020

IL DIRETTORE DELL'UOC
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
Franco Dell'Acqua
(Il presente documento è stato firmato digitalmente)

Allegato "A" all'Avviso

UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
Direzione Generale	**Relazioni e Rapporti Istituzionali**	1,33333	3.098,74	Tutte le qualifiche
Gestione Operativa	**Bed Manager**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario
UOC Economico Finanziaria	**Referente Contabilità Generale**	5,15998	11.992,12	Collaboratore Prof. Amministrativo o Collaboratore Prof. Senior Amministrativo
Direzione Sanitaria/ Direzione Socio Sanitaria Aziendale	**Raccordo tra Direzione Sanitaria e Direzione Socio Sanitaria**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Prof. Amministrativo o Collaboratore Prof. Senior Amministrativo
UOC Servizi alla Persona e Prevenzione	**Servizi alla persona/SUPI**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Prof. Amministrativo o Collaboratore Prof. Senior Amministrativo
DAPSS	**Referente Area Dipartimentale/Medica**	1,97866	4.598,74	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
DAPSS	**Referente Area Dipartimentale - Servizi diagnostici**	1,97866	4.598,74	Collaboratore Professionale Sanitario delle Professioni Tecnico Sanitarie
DAPSS	**Referente Area Dipartimentale - Chirurgica**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
DAPSS	**Referente Area Dipartimentale - Intensiva Emergenza Urgenza**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
DAPSS	**Responsabile Area Territoriale / Referente R.I.C.C.A. - Continuità Assistenziale**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario o Assistente Sociale
DAPSS	**Referente Area Dipartimentale - Salute della Donna e del Bambino**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere o Ostetrica
DAPSS	**Referente Attività Ambulatoriale**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere

Allegato "B" all'Avviso

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Relazioni e Rapporti Istituzionali	Coordina le collaborazioni fra le Unità Operative aziendali ed il territorio, attraverso le seguenti attività: • partecipa alla promozione e predisposizione di protocolli e procedure interistituzionali, finalizzate ad assicurare la continuità assistenziale; • supporta le UO aziendali nell'individuazione di percorsi in cui integrare le funzioni sanitarie e sociosanitarie con quelle sociali di competenza degli enti locali; • facilita l'integrazione tra le risorse professionali dedicate ad ogni singolo processo, pattuito a livello interistituzionale, mantenendo un confronto costante con i responsabili delle varie UUOO, al fine di concertare le azioni di miglioramento necessarie al perseguimento dell'obiettivo; • partecipa alla realizzazione di iniziative formative aziendali ed inter-aziendali, nell'ottica di promuovere i protocolli interistituzionali e di sviluppare nel sistema aziendale una cultura volta a superare la frammentarietà dei percorsi; • coordina e favorisce, in base alla rilevazione dei bisogni aziendali, tavoli di lavoro interistituzionali, quali spazi collegiali a supporto dei processi di integrazione sanitaria, sociosanitaria e sociale; • partecipa alla valorizzazione, al potenziamento e al consolidamento di un sistema di governance territoriale strutturato sul lavoro di rete: in tali contesti rappresenta la Direzione Generale ASST ai Tavoli di Coordinamento e Cabine di Regia territoriali volti a definire modelli organizzativi interdisciplinari ed interistituzionali (quali, a titolo esemplificativo, i già esistenti Tavoli di Coordinamento finalizzati alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere e minorile; al raccordo tra ASST Rhodense e l'Ordine degli Avvocati; alla continuità di cura post-dimissione ospedaliera).
Bed Manager	• Partecipa al governo dei flussi di ricovero facilitando i percorsi ed ottimizzando l'utilizzo dei posti letto, collaborando con i S.I.P.O. e i Coordinatori di UU.OO./Servizi e i Responsabili di UU.OO.; • Monitora quotidianamente i trasferimenti dei pazienti che necessitano di continuità di cure in altre strutture aziendali ed extra-aziendali, in collaborazione con i Case Manager di dimissione e il Servizio Sociale Ospedaliero; • Propone e collabora alla pianificazione di attività per lo sviluppo, la gestione e il controllo dei flussi *inpatient* e per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; • Collabora con la D.A.P.S.S. ed i Direttori di Dipartimento in relazione alle esigenze formative necessarie all'ottimizzazione dei percorsi di ricovero in elezione e in urgenza; • Collabora nella gestione degli stati di sovraffollamento o parziale inagibilità del PS con il Direttore dei PP.SS. aziendali e le DD.MM.PP.; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.
Referente Contabilità Generale	• Collabora alla stesura del bilancio d'esercizio e dei files allegati; • Cura i rapporti con i fornitori; • Collabora alla stesura degli allegati ai rendiconti trimestrali; • Cura i rapporti con la Regione per le problematiche relative ai vari flussi informativi; • Collabora nella stesura dei budget da assegnare agli ordinatori; • Gestisce le problematiche contabili varie interne ed esterne all'area; • Provvede alle verifiche infra-annuali ed annuali alla contabilità generale, alla corretta tenuta dei mastrini, alla quadratura del bilancio dei conti patrimoniali ed in particolare dei conti clienti e fornitori; • Verifiche e quadratura della contabilità patrimoniale con il registro dei cespiti; • Collabora alla stesura e all'aggiornamento delle procedure PAC.
Raccordo tra Direzione Sanitaria e Direzione Socio Sanitaria	• Opera il necessario interscambio di informazioni e dati tra le due Direzioni al fine di garantire l'integrazione funzionale tra servizi sanitari e socio sanitari, prevista dalla Legge Regionale 23/2015 e pienamente recepita dal POAS dell'ASST Rhodense; • Gestisce rapporti della Direzione Sanitaria e Direzione Socio Sanitaria con le strutture aziendali in cui si effettuano e integrano attività di tipo sanitario e socio sanitario quali il POT di Bollate, il DMI, il DSM, il RICCA, il RIMI.
Servizi alla persona/SUPI	Coordina le attività e il personale amministrativo operante sul processo di riferimento: • formulando proposte relative alle procedure di erogazione ed articolazione delle prestazioni • gestendo e garantendo la presenza del personale all'interno delle ex sedi distrettuali dell'ASST Rhodense • collaborando alla soluzione delle criticità che si presentano nelle erogazione del servizio dell'attività formulando proposte • partecipando alla definizione di protocolli operativi e di programmi di aggiornamento e formazione professionale • collaborando alla corretta alimentazione dei flussi informativi

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Referente Area Dipartimentale/Medica	• Collabora con il Direttore D.A.P.S.S. e con i Responsabili delle Aree Gestionali/S.I.P.O. al raggiungimento degli obiettivi assegnati; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Propone e collabora la pianificazione di attività per lo sviluppo, la gestione e il controllo dei processi operativi (protocolli, procedure, istruzioni operative, regolamenti, PDTA) e per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; • Promuove l'integrazione e del miglioramento delle attività clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative, favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi; • Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico; • Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nel dipartimento; • Collabora con la D.A.P.S.S. in relazione alle esigenze formative necessarie alla realizzazione del Piano Formativo per il dipartimento di medicina e riabilitazione; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.
Referente Area Dipartimentale - Servizi diagnostici	• Collabora con il Direttore D.A.P.S.S. e con i Responsabili delle Aree Gestionali/S.I.P.O. al raggiungimento degli obiettivi assegnati; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Propone e collabora la pianificazione di attività per lo sviluppo, la gestione e il controllo dei processi operativi (protocolli, procedure, istruzioni operative, regolamenti, PDTA) e per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; • Promuove l'integrazione e del miglioramento delle attività clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative, favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi; • Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico; • Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nel dipartimento; • Collabora con la D.A.P.S.S. in relazione alle esigenze formative necessarie alla realizzazione del Piano Formativo per il dipartimento dei Servizi diagnostico-terapeutici; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.
Referente Area Dipartimentale - Chirurgica	• Collabora con il Direttore D.A.P.S.S. e con i Responsabili delle Aree Gestionali/S.I.P.O. al raggiungimento degli obiettivi assegnati; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Propone e collabora la pianificazione di attività per lo sviluppo, la gestione e il controllo dei processi operativi (protocolli, procedure, istruzioni operative, regolamenti, PDTA) e per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; • Promuove l'integrazione e del miglioramento delle attività clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative, favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi; • Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico; • Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nel dipartimento; • Collabora con la D.A.P.S.S. in relazione alle esigenze formative necessarie alla realizzazione del Piano Formativo per il dipartimento di chirurgia; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Referente Area Dipartimentale - Intensiva Emergenza Urgenza	• Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei PDTA nell'ambito del Dipartimento di emergenza - urgenza, anche per quanto attiene alla redazione del PEIMAF; • Collabora con il Direttore D.A.P.S.S. e con i Responsabili delle Aree Gestionali/S.I.P.O. al raggiungimento degli obiettivi assegnati; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Propone e collabora la pianificazione di attività per lo sviluppo, la gestione e il controllo dei processi operativi (protocolli, procedure, istruzioni operative, regolamenti, PDTA) e per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; • Promuove l'integrazione e del miglioramento delle attività clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative, favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi; • Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico; • Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nel dipartimento; • Collabora con la D.A.P.S.S. in relazione alle esigenze formative necessarie alla realizzazione del Piano Formativo per il dipartimento di emergenza-urgenza.
Responsabile Area Territoriale / Referente R.I.C.C.A. - Continuità Assistenziale	• Partecipa alla realizzazione ed allo sviluppo di progetti e processi, per la parte di competenza, dei Servizi territoriali afferenti all'ASST; • Favorisce l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse all'interno dell'area territoriale, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti; • Favorisce l'integrazione dei servizi territoriali, l'integrazione ospedale-territorio, favorendo la continuità dell'assistenza e la presa in carico dei paziente cronico e fragile; • Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto; • Collabora con il Direttore DAPSS per l'elaborazione di proposte volte allo sviluppo professionale ed all'aggiornamento del personale afferente al territorio; • Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale e sociosanitario; • Contribuisce e collabora allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al territorio; • Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipue funzioni del DAPSS; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.
Referente Area Dipartimentale - Salute della Donna e del Bambino	• Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei PDTA nell'ambito del Dipartimento materno-infantile, tenuto conto anche degli aspetti di genere; • Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei protocolli e procedure specifiche del dipartimento materno infantile con particolare riguardo al percorso nascita, di fisiologia della gravidanza ed alle attività connesse al BRO (basso rischio ostetrico) nonché alla promozione dell'allattamento materno; • Promuove la salute della donna e del bambino in tutte le età; • Promuove l'integrazione e la continuità assistenziale tra ospedale e territorio, facilitando il raccordo con i consultori famigliari; • Partecipa al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento coinvolgendo il personale assegnato e monitorandone le fasi attuative; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nel dipartimento; • Collabora con la D.A.P.S.S. in relazione alle esigenze formative necessarie alla realizzazione del Piano Formativo per il dipartimento materno-infantile.
Referente Attività Ambulatoriale	• Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei PDTA nell'ambito del percorso ambulatoriale del paziente; • Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei protocolli e procedure specifiche dell'area ambulatoriale in raccordo con gli altri dipartimenti/servizi; • Collabora e concorre a promuovere l'integrazione delle competenze ambulatoriali, concorrendo allo sviluppo di quelle specialistiche; • Favorisce e promuove l'integrazione e le conoscenze rispetto all'uso delle apparecchiature e delle strumentazioni in utilizzo nell'attività ambulatoriale; • Favorisce la presa in carico del paziente cronico e la continuità assistenziale, promuovendo il percorso di presa in carico, l'integrazione con il centro multiservizi; • Partecipa e/o conduce gruppi di lavoro specifici per l'area ambulatoriale; • Partecipa alle riunioni dipartimentali; • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.

- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.

- **Finalità**: i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).

- **Categorie dei dati trattati:**
  - dati personali
  - dati relativi alla salute
  - dati genetici
  - dati giudiziari

- **Destinatari dei dati**: i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

- **Periodo di conservazione:** i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.

- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
  - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
  - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
  - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

- **Diritti dell'interessato:** Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.

- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST

MODULO 1

DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione indetto con deliberazione **n. 951 del 09.10.2020** di seguito precisato: (indicare denominazione dell'incarico di funzione ed ufficio/UOC al quale afferisce)

.....

afferente .....

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a_____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  _____
  _____
  _____
- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di: _____
  con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa)
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale
- di essere attualmente in servizio presso il Servizio/UOC
  _____
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;
- di presentare la propria candidatura per la seguente motivazione:
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
- di indicare come segue l'indirizzo mail presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla selezione

Mail _____

Firma _____

MODULO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a_____(CAP)_____ in via_____ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

☐ che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ di aver prestato i seguenti servizi: specificare esattamente Amministrazione, qualifica, categoria, date (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Luogo, data .....

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.